



MUNICIPALIDAD DE LAURELES
ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY
Luis Alberto del Paraná y Juan O'Leary – Teléf.: (021) 3384402

MUNICIPALIDAD DE LAURELES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



AÑO 2017



INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de Laureles por la dinámica del desarrollo de actividades de las distintas secciones que posee, determina la necesidad de contar con un instrumento que le posibilite desenvolverse dentro de principios de orden que aseguren el éxito de su gestión.

Con una mediana organización, mediante la integración racional de los sectores que componen la Institución le permitirá el desarrollo de las funciones necesarias para el logro de sus objetivos.

Una de las partes del sistema organizativo es la organización formal, esto es, la estructura organizacional del mismo y cuyos elementos más importantes son el organigrama y el manual.

El organigrama constituye la representación gráfica de la estructura organizacional de la Municipalidad y tiene por objeto la designación formal de los sectores, el enunciado de sus objetivos y funciones principales y la determinación de las relaciones intersectoriales.

En el presente Manual se da las directivas básicas de la organización formal de la Municipalidad de Laureles, del Departamento de Ñeembucú, a la cual deberán sujetarse todos los Sectores de la misma.

Asimismo, cabe destacar que las funciones relacionadas de la Intendencia con la Junta Municipal se encuentran en la Ley N° 3966/2010 “ORGÁNICA MUNICIPAL”, por tanto, no se incluyen en el presente Manual.

CONCEPTOS BÁSICOS



MUNICIPALIDAD DE LAURELES ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY

Luis Alberto del Paraná y Juan O'Leary – Teléf.: (021) 3384402

PLANIFICACION: Es la preparación de los trabajos a realizar, identificando los obstáculos, buscando la forma de movilización de recursos y la correcta toma de decisiones.

COORDINACIÓN: Es la unión de esfuerzos y recursos dentro de un tiempo determinado, para obtener el rendimiento deseado en la ejecución de los trabajos, evitando conflictos de actuación.

DIRECCION: Es el ejercicio de todas las acciones a las personas bajo su responsabilidad a través de la toma de decisiones, la transmisión de instrucciones a los funcionarios a su cargo y el control de resultados.

ORIENTACIÓN: Es la actividad de asegurar que los trabajos sigan las normas y procedimientos establecidos.

INFORMACIÓN: Consiste en transmitir a los jefes de los distintos sectores, las decisiones, instrucciones, datos, propósitos y resultados, de tal forma que éstos estén permanentemente informados de todo cuanto ocurre dentro de la Jefatura a su cargo

CONTROL Y EVALUACIÓN: Significa comparar lo realizado con lo planificado, a los efectos de analizar las causas de las posibles desviaciones, introducir las correcciones que correspondan y determinar, en su caso, las responsabilidades a que haya lugar. O sea, que los trabajos sean realizados conforme con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

TRABAJO EN EQUIPO: Que, el Intendente Municipal, el Secretario General, el Asesor Jurídico y los Jefes de Áreas y Secciones a través de la utilización de técnicas de gerenciamiento de relaciones humanas, la justa aplicación de las normas y la transmisión de orientaciones e informaciones adecuadas, mantengan identificados a los funcionarios bajo sus responsabilidades con los objetivos y



MUNICIPALIDAD DE LAURELES ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY

Luis Alberto del Paraná y Juan O'Leary – Teléf.: (021) 3384402

políticas de la Municipalidad, buscando establecer el clima laboral saludable, cooperación y fomentando la actuación del grupo como equipo.

DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

NIVEL: Indica la posición jerárquica que posee cada Sector en la estructura organizacional de la Municipalidad de Laureles.

DENOMINACIÓN: Es la designación que se da a cada Sector.

OBJETIVOS: Son los resultados preestablecidos que deben ser alcanzados mediante el desarrollo de las funciones de cada sector.

RELACIONES: Indica de quién depende y sobre quienes autoridad cada órgano.

SECTOR: Es la designación que se da, en forma genérica, a cualquier dependencia de la Municipalidad de Laureles, sea cual fuere el nivel jerárquico a que corresponda.

RESPONSABLE: Se refiere al Titular del Sector, de cualquier nivel de la estructura organizacional de la Municipalidad de Laureles.

NIVEL : SECRETARÍA

DENOMINACIÓN : SECRETARÍA GENERAL

OBJETIVOS : Asistir al Señor Intendente Municipal en sus distintas actividades.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY

Luis Alberto del Paraná y Juan O'Leary – Teléf.: (021) 3384402

Dirigir y ejecutar las acciones propias del cargo, y de las Áreas y Secciones que determinen.

RELACIONES : Depende directamente de la Intendencia Municipal, y tiene a su cargo los siguientes Sectores:

- Sección Mesa de Entrada
- Sección Archivo Central
- Sección Servicios Generales

FUNCIONES GENERALES:

- 1) Participar en la elaboración del plan de capacitaciones de funcionarios de los sectores a su cargo.
- 2) Programar, conjuntamente con los jefes de los Sectores a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme los objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles.
- 3) Elaborar, con los demás jefes de la Municipalidad, los requerimientos de bienes, (máquinas, equipos, materiales, útiles de oficina, etc.) y de servicios, para ser incluidos en el Programa Anual de Contrataciones.
- 4) Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los Sectores a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- 5) Controlar, el uso racional de los equipos, materiales y útiles en los Sectores a su cargo.
- 6) Participar en la selección de funcionarios para los Sectores a su cargo.
- 7) Participar en la evaluación de desempeño de funcionarios de los Sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- 8) Coordinar, conjuntamente con los jefes de los Sectores a su cargo, la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Secretaría General a su cargo.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY

Luis Alberto del Paraná y Juan O'Leary – Teléf.: (021) 3384402

- 9) Promover, en lo posible, que todos los documentos dirigidos a los Sectores a su cargo sean tramitados en el día.
- 10) Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración.
- 11) Atender las consultas formuladas por los distintos sectores de la Municipalidad.
- 12) Estudiar y sugerir al Intendente Municipal la alternativa de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de los Sectores a su cargo.
- 13) Participar de las reuniones que sea convocado.
- 14) Cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos relativos a sus funciones.
- 15) Preparar la Memoria Anual y remitir a la Intendencia Municipal.
- 16) Participar en el diseño, desarrollo e implementación del sistema informático de la institución; y
- 17) Realizar aquellas funciones que no posee responsable al cargo, conforme a la ley “Orgánica Municipal” vigente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Asistir en las distintas actividades del Intendente Municipal.
- 2) Refrendar, cuando corresponda, los actos jurídicos de la Intendencia Municipal, controlando su legalidad.
- 3) Organizar y conservar el archivo municipal.
- 4) Poner a disposición de la ciudadanía las Ordenanzas vigentes y las demás fuentes públicas de informaciones.
- 5) Certificar los documentos municipales.
- 6) Prestar toda colaboración e información que el Intendente lo solicite.
- 7) Organizar el servicio de aseo y limpieza del edificio municipal;
- 8) Remisión y control de plazos legales de los proyectos de ordenanzas en estudios pendientes.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY

Luis Alberto del Paraná y Juan O'Leary – Teléf.: (021) 3384402

NIVEL : SECCIÓN

DENOMINACIÓN : MESA DE ENTRADA

OBJETIVOS : Recepcionar las documentaciones dirigidas al Señor Intendente Municipal de la Municipalidad de Laureles, relacionadas con proyectos de ordenanzas, resoluciones o declaraciones y cualquier otro tipo de documentación.

RELACIONES : Depende de la Secretaria General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Recepcionar documentaciones y procesar las mismas.
- 2) Recepcionar encomiendas y entregar a los respectivos sectores a donde vengán destinados.
- 3) Mantener un archivo de firmas de entregas realizadas.
- 4) Administrar un archivo de carácter reservado informatizado.
- 5) Mantener en absoluta reserva las informaciones recepcionadas.

NIVEL : SECCIÓN

DENOMINACIÓN : ARCHIVO CENTRAL

OBJETIVOS : Ejecutar tareas relacionadas con guarda, tramitación, ayuda y cooperación de los documentos (ordenanzas, resoluciones, etc.) y normas relacionadas a la Municipalidad. Realizar seguimiento administrativo de proyectos de ordenanzas pendientes en estudios.

RELACIONES : Depende de la Secretaría General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:



MUNICIPALIDAD DE LAURELES ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY

Luis Alberto del Paraná y Juan O'Leary – Teléf.: (021) 3384402

- 1) Acompañar la labor de la Secretaría General para la guarda y tramitación de los expedientes.
- 2) Tramitar y guardar los expedientes relacionados a ordenanzas, resoluciones, de declaraciones, notas originadas por la Intendencia Municipal y los remitidos por la Junta Municipal.
- 3) Realizar el seguimiento administrativo a todos los proyectos de ordenanzas pendientes de estudios.
- 4) Registrar la fecha de ingreso, número de Expediente, plazos para su estudio de conformidad a la Ley Orgánica Municipal, y la remisión de los proyectos a la Junta Municipal.
- 5) Brindar atención a la ciudadanía en general, que concurren a la Municipalidad de Laureles en busca de información, sobre las tareas inherentes a la Institución.

NIVEL : SECCIÓN

DENOMINACIÓN : SERVICIOS GENERALES

OBJETIVOS : Coordinar las tareas del personal del servicio auxiliar (choferes, limpiadoras, ordenanzas y otros de naturaleza similar) que prestan servicios en la Institución. Planificar, ejecutar y evaluar las tareas asignadas al área para una eficiente prestación de servicios.

RELACIONES : Depende de la Secretaría General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Realiza la coordinación de tareas entre los sectores a cargo de la Sección de Servicios Generales.
- 2) Planificar, ejecutar y evaluar los servicios de limpieza y jardinería.
- 3) Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desempeño del personal de Servicios Generales.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES

ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY

Luis Alberto del Paraná y Juan O'Leary – Teléf.: (021) 3384402

4) Coordinar los turnos y horarios en el servicio del Sector de Limpieza.

NIVEL : SECRETARÍA

DENOMINACION : SECRETARÍA PRIVADA

OBJETIVOS : Asistir y prestar apoyo al Intendente Municipal y atender en forma directa el Despacho de la Intendencia.

RELACIONES : Depende directamente de la Intendencia Municipal

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Organizar la agenda diaria y a largo plazo del Intendente Municipal.
- 2) Agendar las audiencias conforme las indicaciones del Intendente Municipal.
- 3) Comunicar día y hora de audiencias a los solicitantes.
- 4) Recepcionar las invitaciones cursadas a la Intendencia Municipal.
- 5) Comunicar las respuestas de las invitaciones recibidas a sus remitentes.
- 6) Demostrar buena atención y delicadeza en el ejercicio de sus funciones con los visitantes y compañeros de trabajo.
- 7) Acompañar al Intendente Municipal en todas las tareas inherentes a sus funciones.
- 8) Cooperar con las demás áreas y secciones para el desarrollo de la gestión municipal.
- 9) Participar en las reuniones que sea convocado.
- 10) Organizar el archivo de la sección a su cargo en forma ordenada cronológicamente.
- 11) Responder inmediatamente a los requerimientos del Intendente Municipal sobre los informes solicitados.
- 12) Mantener la prudencia y corrección en el ejercicio del cargo.
- 13) Organizar y asistir a las reuniones del Intendente Municipal.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY

Luis Alberto del Paraná y Juan O'Leary – Teléf.: (021) 3384402

-
-
- 14) Tomar notas de las exposiciones, intervenciones, expresiones y demás manifestaciones vertidas por los invitados durante las reuniones.
 - 15) Coordinar las relaciones con los medios de comunicación y la Intendencia Municipal.

NIVEL : ASESORÍA

DENOMINACIÓN : ASESORÍA JURÍDICA

OBJETIVOS : Resolver las acciones y gestiones de carácter jurídico, a nivel administrativo como a nivel judicial e impulsar las acciones en curso inherentes a la institución.

RELACIONES : Depende de la Intendencia Municipal.

FUNCIONES GENERALES:

- 1) Participar en la elaboración del Plan de Capacitaciones de Funcionarios del Sector a su cargo.
- 2) Participar, conjuntamente con el Intendente Municipal, en la definición de que datos e información debe generar el sector a su cargo, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, así como el control general de las actividades de la Asesoría Jurídica.
- 3) Programar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme los objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles.
- 4) Elaborar, con el Intendente Municipal, los requerimientos de bienes (máquinas, equipos, materiales, útiles de oficina, etc.) y de servicios, para ser incluidos en el Programa Anual de Contrataciones.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY

Luis Alberto del Paraná y Juan O'Leary – Teléf.: (021) 3384402

-
- 5) Orientar, coordinar, dirigir, y evaluar los resultados de las actividades del Sector a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos.
 - 6) Autorizar, conjuntamente con el Intendente Municipal, los pedidos de bienes y servicios para el Sector a su cargo, conforme al Programa Anual de Contrataciones de acuerdo al Presupuesto Municipal y las normas y procedimientos vigentes.
 - 7) Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles en el Sector a su cargo.
 - 8) Participar en la selección de funcionarios para la Asesoría Jurídica.
 - 9) Participar en la evaluación de desempeño de funcionarios del Sector a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
 - 10) Coordinar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, la programación de las vacaciones, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Asesoría Jurídica.
 - 11) Promover, en lo posible, que todos los documentos dirigidos a la Asesoría Jurídica sean tramitados en el día.
 - 12) Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración.

 - 13) Atender las consultas formuladas por los distintos Sectores de la Municipalidad.
 - 14) Estudiar y sugerir al Intendente Municipal la alternativa de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades del Sector a su cargo, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
 - 15) Participar en las reuniones que sea convocado.
 - 16) Cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos relativos a sus funciones.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY

Luis Alberto del Paraná y Juan O'Leary – Teléf.: (021) 3384402

- 17) Mantenerse informado respecto de las actividades y novedades del Sector a su cargo.
- 18) Mantener informado al Intendente Municipal respecto de las actividades y novedades del sector a su cargo; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
- 19) Controlar la adecuada organización y actualización del archivo físico y magnético del Sector a su cargo.
- 20) Preparar los datos e informaciones relacionadas con las actividades del Sector a su cargo, para la Memoria Anual, y remitir a la Intendencia Municipal.
- 21) Participar en el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos del Sector a su cargo.
- 22) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme a las normas y procedimientos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1) Representar a la Institución como parte actora en todo lo referente al trámite sumarial (Ley N° 1626/00 “DE LA FUNCION PUBLICA).
- 2) Representar a la Institución en instancias administrativas y/o judiciales como actor o demandado, conforme al Poder otorgado por el Intendente Municipal, tendientes a asegurar los intereses de la Institución.
- 3) Brindar el asesoramiento legal que sea requerida por el Intendente Municipal en diversas instancias, dependencias y ámbitos de la Institución.
- 4) Emitir dictamen de conformidad con la legislación positiva, las leyes y reglamentos sobre asuntos de carácter jurídico y normativo.

NIVEL : ÁREA

DENOMINACIÓN : ASEO URBANO



MUNICIPALIDAD DE LAURELES

ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY

Luis Alberto del Paraná y Juan O'Leary – Teléf.: (021) 3384402

OBJETIVOS : Mantener la limpieza y el cuidado del área urbana del municipio.

RELACIONES : Depende jerárquicamente de la Intendencia Municipal, y tiene a su cargo los siguientes sectores:

- Sección Limpieza Vía Pública
- Sección Recolección de Basura
- Sección Parques y Jardines

FUNCIONES GENERALES:

- 1) Participar en la elaboración del Plan de Capacitaciones de Funcionarios del Sector a su cargo.
- 2) Programar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme los objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles.
- 3) Elaborar, con el Intendente Municipal, los requerimientos de bienes (máquinas, equipos, materiales, útiles de oficina, etc.) y de servicios, para ser incluidos en el Programa Anual de Contrataciones.
- 4) Orientar, coordinar, dirigir, y evaluar los resultados de las actividades del Sector a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- 5) Autorizar, conjuntamente con el Intendente Municipal, los pedidos de bienes y servicios para el Sector a su cargo, conforme al Programa Anual de Contrataciones de acuerdo al Presupuesto Municipal y las normas y procedimientos vigentes.
- 6) Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles en el Sector a su cargo.
- 7) Participar en la selección de funcionarios para el Área Aseo Urbano.
- 8) Participar en la evaluación de desempeño de funcionarios del Sector a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY

Luis Alberto del Paraná y Juan O'Leary – Teléf.: (021) 3384402

-
- 9) Coordinar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, la programación de las vacaciones, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del Área Aseo Urbano.
 - 10) Promover, en lo posible, que todos los documentos dirigidos al Área Aseo Urbano sean tramitados en el día.
 - 11) Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración.
 - 12) Atender las consultas formuladas por los distintos Sectores de la Municipalidad.

 - 13) Estudia y sugerir al Intendente Municipal la alternativa de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades del Sector a su cargo, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
 - 14) Participar en las reuniones que sea convocado.
 - 15) Cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos relativos a sus funciones.
 - 16) Mantenerse informado respecto de las actividades y novedades del Sector a su cargo.
 - 17) Mantener informado al Intendente Municipal respecto de las actividades y novedades del sector a su cargo; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
 - 18) Controlar la adecuada organización y actualización del archivo físico y magnético del Sector a su cargo.
 - 19) Preparar los datos e informaciones relacionadas con las actividades del Sector a su cargo, para la Memoria Anual, y remitir a la Intendencia Municipal.
 - 20) Participar en el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos del Sector a su cargo.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY

Luis Alberto del Paraná y Juan O'Leary – Teléf.: (021) 3384402

-
-
- 21) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme a las normas y procedimientos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Coordinar los trabajos con las unidades del área.
- 2) Verificar, controlar y supervisar los servicios prestados por los Sectores a su cargo.
- 3) Realizar recorridos de control y fiscalización de las tareas que se realizan en Sectores del Área Aseo Urbano.
- 4) Fiscalizar y controlar el desempeño de los operarios de limpieza de vía pública, recolección de basura y el mantenimiento de parques y jardines.
- 5) Evaluar periódicamente a los operarios del Sector.
- 6) Prestar a la superioridad el apoyo y la cooperación necesaria en los diferentes Sectores de su competencia.

NIVEL : SECCIÓN

DENOMINACION : LIMPIEZA VÍA PÚBLICA



MUNICIPALIDAD DE LAURELES ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY

Luis Alberto del Paraná y Juan O'Leary – Teléf.: (021) 3384402

OBJETIVO : Realizar la limpieza y barrido de calles y avenidas del área urbana en los días fijados por el Área Aseo Urbano.

RELACIONES : Depende del Área Aseo Urbano.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Realizar la limpieza y barrido de calles y avenidas conforme el cronograma de trabajo elaborado por el Área Aseo Urbano.

NIVEL : SECCIÓN

DENOMINACIÓN : RECOLECCIÓN DE BASURA

OBJETIVO : Realizar la recolección de basura del casco urbano de Laureles los días fijados por el Área Aseo Urbano.

RELACIONES : Depende del Área Aseo Urbano.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Realizar la recolección de basuras provenientes de las casas particulares de los contribuyentes del área urbana, como así también los productos de limpieza y barrido de calles y avenidas.
- 2) Depositarlos la recolección en el vertedero municipal habilitado para el efecto.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY

Luis Alberto del Paraná y Juan O'Leary – Teléf.: (021) 3384402

NIVEL : SECCIÓN

DENOMINACIÓN : PARQUES Y JARDINES

OBJETIVO : Realizar los trabajos de conservación y mantenimiento de parques y jardines del área urbana de Laureles.

RELACIONES : Depende del Área de Aseo Urbano.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Controlar, reparar y reponer los parques y jardines de las plazas, calles y avenidas de la ciudad.

NIVEL : ÁREA

DENOMINACIÓN : CATASTRO

OBJETIVO : Mantener el inventario público de los datos de las propiedades del Distrito de Laureles de manera actualizada, segura y disponible para la ciudadanía.

DEPENDENCIA : Depende jerárquicamente de Secretaría General, y tiene a su cargo los siguientes Sectores:

- Sección Técnico.

FUNCIONES GENERALES:

- 1) Participar en la elaboración del Plan de Capacitaciones de Funcionarios del Sector a su cargo.
- 2) Participar, conjuntamente con el Intendente Municipal, en la definición de que datos e información debe generar el sector a su cargo, con el fin de



MUNICIPALIDAD DE LAURELES ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY

Luis Alberto del Paraná y Juan O'Leary – Teléf.: (021) 3384402

-
- contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, así como el control general de las actividades del Área de Catastro.
- 3) Programar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme los objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles.
 - 4) Elaborar, con el Intendente Municipal, los requerimientos de bienes (máquinas, equipos, materiales, útiles de oficina, etc.) y de servicios, para ser incluidos en el Programa Anual de Contrataciones.
 - 5) Orientar, coordinar, dirigir, y evaluar los resultados de las actividades del Sector a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos.
 - 6) Autorizar, conjuntamente con el Intendente Municipal, los pedidos de bienes y servicios para el Sector a su cargo, conforme al Programa Anual de Contrataciones de acuerdo al Presupuesto Municipal y las normas y procedimientos vigentes.
 - 7) Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles en el Sector a su cargo.
 - 8) Participar en la selección de funcionarios para el Área de Catastro.

 - 9) Participar en la evaluación de desempeño de funcionarios del Sector a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
 - 10) Coordinar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, la programación de las vacaciones, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del Área de Catastro.
 - 11) Promover, en lo posible, que todos los documentos dirigidos al Área de Catastro sean tramitados en el día.
 - 12) Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración.
 - 13) Atender las consultas formuladas por los distintos Sectores de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY

Luis Alberto del Paraná y Juan O'Leary – Teléf.: (021) 3384402

- 14) Estudiar y sugerir al Intendente Municipal la alternativa de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades del Sector a su cargo, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 15) Participar en las reuniones que sea convocado.
- 16) Cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos relativos a sus funciones.
- 17) Mantenerse informado respecto de las actividades y novedades del Sector a su cargo.
- 18) Mantener informado al Intendente Municipal respecto de las actividades y novedades del sector a su cargo; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
- 19) Controlar la adecuada organización y actualización del archivo físico y magnético del Sector a su cargo.
- 20) Preparar los datos e informaciones relacionadas con las actividades del Sector a su cargo, para la Memoria Anual, y remitir a la Secretaría General.
- 21) Participar en el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos del Sector a su cargo.
- 22) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme a las normas y procedimientos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Mantener actualizados los padrones de las fincas urbanas y rurales.
- 2) Organizar el archivo de la Sección.
- 3) Solicitar copias simples de planos de inmuebles a los propietarios para actualización de datos.
- 4) Confeccionar las planillas de propietarios con regularización de planos.
- 5) Confeccionar las planillas de propietarios con planos de zonas urbanas y rurales.
- 6) Confeccionar las planillas de propietarios sin planos y sin copias de títulos.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY

Luis Alberto del Paraná y Juan O'Leary – Teléf.: (021) 3384402

NIVEL : SECCIÓN

DENOMINACIÓN : TÉCNICO

OBJETIVO : Apoyo y asesoramiento conforme las disposiciones del Servicio Nacional de Catastro para el fortalecimiento y funcionamiento adecuado de la Sección.

DEPENDENCIA : Depende del Área de Catastro

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Realizar los trabajos técnicos de manejo informático de la Sección.
- 2) Dotar a la Institución de los programas utilizados por el Servicio Nacional de Catastro.
- 3) Organizar el archivo de la Sección
- 4) Elaborar los pedidos de planos georreferenciado de la Intendencia Municipal.
- 5) Dictaminar sobre los pedidos de aprobación de planos georreferenciado solicitados a la Municipalidad.

NIVEL : ÁREA

DENOMINACION : TESORERÍA

OBJETIVO : Ejecutar el sistema de tesorería de la Municipalidad de Laureles. Proponer, organizar y verificar la correcta aplicación de normas y procedimientos técnicos y operativos del área de Tesorería y generar informe para Intendencia Municipal y otras instituciones, conforme a Leyes, Decretos, Resoluciones administrativas vigentes.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY

Luis Alberto del Paraná y Juan O'Leary – Teléf.: (021) 3384402

RELACIONES : Depende directamente de la Intendencia Municipal, y tiene a su cargo los siguientes Sectores:

- Sección Contabilidad
- Sección Unidad Operativa de Contrataciones - UOC
- Sección Liquidación
- Sección Caja
- Sección Registro y Control Contribuyentes
- Sección Bienes Patrimoniales
- Sección Liquidación de Salarios

FUNCIONES GENERALES:

- 1) Participar en la elaboración del Plan de Capacitaciones de Funcionarios del Sector a su cargo.
- 2) Participar, conjuntamente con el Intendente Municipal, en la definición de que datos e información debe generar el sector a su cargo, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, así como el control general de las actividades del Área de Tesorería.
- 3) Programar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme los objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles.
- 4) Elaborar, con el Intendente Municipal, los requerimientos de bienes (máquinas, equipos, materiales, útiles de oficina, etc.) y de servicios, para ser incluidos en el Programa Anual de Contrataciones.
- 5) Orientar, coordinar, dirigir, y evaluar los resultados de las actividades del Sector a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY

Luis Alberto del Paraná y Juan O'Leary – Teléf.: (021) 3384402

-
- 6) Autorizar, conjuntamente con el Intendente Municipal, los pedidos de bienes y servicios para el Sector a su cargo, conforme al Programa Anual de Contrataciones de acuerdo al Presupuesto Municipal y las normas y procedimientos vigentes.
 - 7) Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles en el Sector a su cargo.
 - 8) Participar en la selección de funcionarios para el Área de Tesorería.
 - 9) Participar en la evaluación de desempeño de funcionarios del Sector a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
 - 10) Coordinar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, la programación de las vacaciones, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del Área de Tesorería.
 - 11) Promover, en lo posible, que todos los documentos dirigidos al Área de Tesorería sean tramitados en el día.
 - 12) Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración.
 - 13) Atender las consultas formuladas por los distintos Sectores de la Municipalidad.
 - 14) Estudiar y sugerir al Intendente Municipal la alternativa de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades del Sector a su cargo, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
 - 15) Participar en las reuniones que sea convocado.
 - 16) Cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos relativos a sus funciones.
 - 17) Mantenerse informado respecto de las actividades y novedades del Sector a su cargo.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY

Luis Alberto del Paraná y Juan O'Leary – Teléf.: (021) 3384402

- 18) Mantener informado al Intendente Municipal respecto de las actividades y novedades del sector a su cargo; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
- 19) Controlar la adecuada organización y actualización del archivo físico y magnético del Sector a su cargo.
- 20) Preparar los datos e informaciones relacionadas con las actividades del Sector a su cargo, para la Memoria Anual, y remitir a la Secretaría General.
- 21) Participar en el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos del Sector a su cargo.
- 22) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme a las normas y procedimientos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Confeccionar las planillas de Liquidación de Salarios.
- 2) Confeccionar y entregar cheques de descuentos a agremiaciones u otros beneficiarios.
- 3) Elaborar planillas judiciales y verificar los pagos realizados a bancos autorizados.
- 4) Controlar la carga de datos en el libro de banco y mantener actualizado.
- 5) Practicar y supervisar la Conciliación Bancaria de las Cuentas Corrientes de la Municipalidad.
- 6) Realizar trámites de Gestorías ante el Ministerio de Hacienda y Bancos relacionadas con la Institución.

NIVEL : SECCIÓN

DENOMINACIÓN : CONTABILIDAD



MUNICIPALIDAD DE LAURELES ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY

Luis Alberto del Paraná y Juan O'Leary – Teléf.: (021) 3384402

OBJETIVOS : Ejecutar el Sistema Contable. Proponer, organizar y verificar la correcta aplicación de normas y procedimientos técnicos y operativos del área contable asegurando la adecuada registración de autorizaciones, documentos y comprobantes de ingresos y egresos conforme a las Leyes, Decretos y Reglamentos vigentes.

RELACIONES : Depende del Área de Tesorería.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Controlar y aprobar todos los asientos de obligaciones, ingresos y egresos de la Municipalidad de Laureles.
- 2) Aprobar y registrar las Solicitudes de Transferencias de Recursos.
- 3) Verificar y controlar toda la documentación: facturas, presupuestos, órdenes de compra o de servicios, a fin de garantizar la adecuada registración del soporte documentario de la Institución para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República.
- 4) Elaborar y firmar conjuntamente con el Intendente Municipal y el Tesorero los informes contables de la Institución para el Ministerio de Hacienda de acuerdo a los requerimientos de la Ley N° 1535/99 de Administración Financiera del Estado: Balance de Comprobación de Saldos y Variaciones; Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos.
- 5) Practicar y verificar la Conciliación Bancaria de las Cuentas Gastos.
- 6) Presentar Informes Contables de la Institución a la Contraloría General de la República.
- 7) Preparar conjuntamente con funcionarios de la Contraloría General de la República los documentos para cortes administrativos, de inicio y término de mandato.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY

Luis Alberto del Paraná y Juan O'Leary – Teléf.: (021) 3384402

- 8) Elaborar y presentar el Informe Anual a la Dirección General de Contabilidad Pública al 31 de diciembre: Balance General, Estado de Resultados, Balance de Comprobación de Saldos y Variaciones. Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos de acuerdo a lo establecido por el Decreto N° 8127/2000, que reglamenta la Ley N° 1535/99 de Administración Financiera del Estado y el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF y a la normativa de cierre del Ministerio de Hacienda.
- 9) Archivar toda la documentación contable y administrativa que guarda relación con la Administración y Finanzas de la Municipalidad de Laureles.
- 10) Contestar notas requiriendo informaciones al Ministerio de Hacienda y otras instituciones.
- 11) Archivar Leyes, Decretos, Actas, Resoluciones y demás normativas relacionadas con la Contabilidad Institucional.
- 12) Realizar el control diario de la Cuenta Corriente de gastos de la Municipalidad de Laureles para la posterior aprobación de ingresos institucionales.
- 13) Verificar diariamente las transferencias para la Municipalidad de Laureles.
- 14) Realizar el seguimiento de rendición de viáticos, conforme a las Leyes para su posterior presentación a la Contraloría General de la República.
- 15) Responder a los requerimientos en materia de informes contables realizados por la Contraloría General de la República, cuidando de que los plazos no decaigan.
- 16) Verificar la Deuda Flotante y realizar requerimientos de documentaciones, para su descarga.
- 17) Realizar Depósitos en Cuentas Bancarias.
- 18) Efectuar gestiones para el ingreso de transferencias a la Institución.
- 19) Presentar las solicitudes de transferencias y realizar el seguimiento ante el Ministerio de Hacienda.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY

Luis Alberto del Paraná y Juan O'Leary – Teléf.: (021) 3384402

-
-
- 20) Retirar Extractos de Cuentas Bancarias.
 - 21) Realizar foliados de documentos.
 - 22) Verificar documentos contables.
 - 23) Verificar soportes documentarios: Firmas, Presupuestos, Órdenes de Pagos y otros.
 - 24) Consultar saldo de Cuentas Corrientes en Bancos.
 - 25) Realizar control de la Rendición de Viáticos.
 - 26) Organizar y mantener el archivo de documentos contables.
 - 27) Cargar las Obligaciones de Dietas, Salarios y Gastos de la Municipalidad de Laureles.
 - 28) Generar solicitudes de Transferencias de Recursos para la Municipalidad de Laureles.
 - 29) Registrar Altas y Bajas en la Caja de Jubilaciones del Personal Municipal.
 - 30) Registrar el Sistema de Pago por banco, y generar Remitos.
 - 31) Asistir en reuniones convocadas por el Ministerio de Hacienda y otras instituciones.
 - 32) Realizar conversiones de Obligaciones Presupuestarias a Obligaciones Pendientes de Pago.

NIVEL : SECCIÓN

DENOMINACIÓN : UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES –
U. O. C.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES

ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY

Luis Alberto del Paraná y Juan O'Leary – Teléf.: (021) 3384402

OBJETIVOS : Participar en el proceso de adquisición y compra de acuerdo a la Ley N° 2051/2003 y el Decreto N° 21909/2003, reglamentarios de la Ley, buscando eficiencia, transparencia, libre competencia y debido proceso en las compras de la Institución.

RELACIONES : Depende del Área de Tesorería.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 1) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada Ejercicio Fiscal.
- 2) Remitir a la Unidad Central Normativa y Técnica (Ministerio de Hacienda) los informes y resoluciones requeridos por la Ley y el presente reglamento.
- 3) Controlar la carga de datos al Sistema de Información de las Contrataciones Públicas.
- 4) Notificar a la Unidad Central Normativa y Técnica el incumplimiento de los Contratistas y Proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan.
- 5) Implementar regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Unidad Central Normativa y Técnica.
- 6) Elaborar el pliego de bases y condiciones para cada Licitación Pública, tramitar el llamado y la venta de pliegos, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someter a la consideración del Comité de Evaluación.
- 7) Revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación e informar al Intendencia de la Municipalidad de Laureles, a través del Área de Tesorería.
- 8) Establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para: Contratación Directa, Contratación Directa por Vía de Excepción, Concurso de Ofertas y Licitaciones Públicas, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas.
- 9) Recibir y custodiar las ofertas recibidas.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY

Luis Alberto del Paraná y Juan O'Leary – Teléf.: (021) 3384402

-
- 10) Evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación cuando no se constituya un Comité de Evaluación y elevar la recomendación al Intendente Municipal, a través del Área de Tesorería.
 - 11) Emitir dictamen que justifiquen las causales de excepción a la Licitación establecidas en el Art. N° 33 de la Ley.
 - 12) Gestionar la formalización de los contratos y recibir garantías correspondientes.
 - 13) Adquirir bienes para la Municipalidad de Laureles y contratar servicios para la Municipalidad de Laureles.
 - 14) Verificar que todas las documentaciones relacionadas con las Adquisiciones y Contrataciones estén en regla.

NIVEL : SECCIÓN

DENOMINACIÓN : LIQUIDACIÓN

OBJETIVOS : Elaborar la liquidación de impuestos, tasas y contribuciones de los contribuyentes.

RELACIONES : Depende del Área de Tesorería.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Mantener el archivo actualizado para la liquidación de impuestos, tasas y contribuciones de los contribuyentes.
- 2) Elaborar el listado de contribuyentes que se encuentran en mora en el pago de impuestos, tasas y contribuciones.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY

Luis Alberto del Paraná y Juan O'Leary – Teléf.: (021) 3384402

-
- 3) Comunicar el listado de contribuyentes morosos a la Asesoría Jurídica con la liquidación actual del estado de cuentas de cada uno para la notificación de intimación de pagos.
 - 4) Ordenar el listado de contribuyentes por área rural y urbana para los efectos pertinentes.
 - 5) Atender las consultas y entregar informes requeridos sobre liquidación de impuestos, tasas y contribuciones a propietarios contribuyentes o sus representantes legales, al Tesorero, Secretario General y Asesor Jurídico de la Municipalidad de Laureles.

NIVEL : SECCIÓN

DENOMINACIÓN : CAJA

OBJETIVO : Ventanilla por la cual se percibe los ingresos en conceptos de impuestos, tasas y contribuciones.

DEPENDENCIA : Depende del Área de Tesorería.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Percibir el importe en efectivo el cobro de impuestos, tasas y contribuciones y otros conceptos establecidos en la Ordenanza de Tributos Municipales y normas que rigen la materia.
- 2) Confeccionar diariamente el arqueo de caja de la recaudación.
- 3) Entregar diariamente el importe de recaudación al Tesorero.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES

ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY

Luis Alberto del Paraná y Juan O'Leary – Teléf.: (021) 3384402

-
-
- 4) Verificar el adecuado archivo de la documentación de su sector.
 - 5) Atender las consultas y entregar informes requeridos por el Tesorero, Secretario General y Asesor Jurídico de la Municipalidad de Laureles.

NIVEL : SECCIÓN

DENOMINACIÓN : REGISTRO Y CONTROL DE CONTRIBUYENTES

OBJETIVO : Mantener actualizado el registro de contribuyentes, mantener el control en el pago de impuestos, tasas y contribuciones.

DEPENDENCIA : Depende del Área de Tesorería.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Confeccionar el Registro Único de Contribuyentes.
- 2) Controlar la carga de datos del Registro Único de Contribuyentes.
- 3) Confeccionar la carga de datos de Contribuyentes por área urbana y rural.
- 4) Solicitar a propietarios de inmuebles del área urbana y rural fotocopia simple de títulos de propiedad para actualización de datos.
- 5) Atender las consultas y entregar informes requeridos por el Tesorero, Secretario General y Asesor Jurídico de la Municipalidad de Laureles.

NIVEL : SECCIÓN

DENOMINACIÓN : BIENES PATRIMONIALES



MUNICIPALIDAD DE LAURELES

ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY

Luis Alberto del Paraná y Juan O'Leary – Teléf.: (021) 3384402

OBJETIVO : Registrar, codificar y archivar documentos relacionados con bienes patrimoniales de la Municipalidad de Laureles. Rendir cuentas conforme a las Leyes, Decretos y Resoluciones administrativas vigentes. Solicitar la actualización de protocolos de títulos de vehículos y maquinarias, controlar las Pólizas de Seguros y realizar seguimientos en casos de siniestros, gestionar la adquisición de chapas de vehículos y maquinarias. Controlar el movimiento de bienes de la Municipalidad.

RELACIONES : Depende del Área de Tesorería

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Mantener actualizado el Inventario General de Bienes de la Municipalidad de Laureles.
- 2) Codificar los Bienes adquiridos por la Municipalidad de Laureles.
- 3) Gestionar y actualizar protocolos de títulos de vehículos y maquinarias de la Municipalidad de Laureles.
- 4) Controlar y gestionar la contratación de pólizas de seguros del Parque Automotor de la Municipalidad.
- 5) Realizar el seguimiento y control de reparaciones de vehículos y maquinarias siniestrados con las casas de seguros, conforme a las pólizas vigentes.
- 6) Gestionar ante el registro automotor la adquisición de chapas para vehículos y maquinarias de la Municipalidad de Laureles.
- 7) Controlar las mudanzas y traslados de bienes y equipos de la Municipalidad de Laureles.
- 8) Participar en las Subastas de Bienes pertenecientes a la Municipalidad de Laureles.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY

Luis Alberto del Paraná y Juan O'Leary – Teléf.: (021) 3384402

-
- 9) Apoyar para la actualización de equipos informáticos pertenecientes a la Municipalidad de Laureles.
 - 10) Apoyar para efectuar y realizar, conforme a las necesidades cableados de redes para la Municipalidad de Laureles.
 - 11) Custodiar bienes de la Municipalidad de Laureles.
 - 12) Controlar los movimientos de entrada y salida de todo el mobiliario de la Municipalidad de Laureles.
 - 13) Llevar el inventario de bienes (alta, individual, por bien, movimiento, general y baja) de la Municipalidad de Laureles.
 - 14) Recepcionar los pedidos relacionados con provisión de bienes y/o reparación de los mismos, y pedido de asistencia técnica.
 - 15) Administrar las llaves de los sectores de áreas de seguridad de la Municipalidad de Laureles.
 - 16) Apoyar eventos de la Municipalidad de Laureles en fechas especiales.

DENOMINACIÓN : LIQUIDACIÓN DE SALARIOS

OBJETIVOS : Apoyar al Área de Tesorería en la confección de planillas de liquidación de dietas del Intendente y concejales, salarios de funcionarios municipales (permanentes y contratados), así como en la confección de cheques de descuentos practicados y planillas judiciales para los pagos a efectuarse en los Bancos habilitados.

DEPENDENCIA : Depende del Área de Tesorería.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:



MUNICIPALIDAD DE LAURELES ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY

Luis Alberto del Paraná y Juan O'Leary – Teléf.: (021) 3384402

-
- 1) Elaborar planillas de liquidación de dietas del Intendente Municipal y concejales, y de salarios de funcionarios permanentes y contratados de la Municipalidad.
 - 2) Confeccionar cheques de descuentos practicados a favor de agremiaciones y otros beneficiarios.
 - 3) Preparar planillas judiciales para el pago correspondientes a los bancos habilitados.
 - 4) Realizar tareas encomendada por el Área de Tesorería.

NIVEL : ÁREA

DENOMINACIÓN : RECURSOS HUMANOS

OBJETIVOS : Intervenir en los procesos de selección, promoción y remoción del personal. Mantener la disciplina del personal, llevar los registros de control de entrada y salida del personal, horas trabajadas, permisos, comisionados, reposos, maternidad, y otras incidencias diarias. Participar

en la evaluación del desempeño del personal como apoyo a la labor municipal.

RELACIONES : Depende de la Secretaría General, y tiene a su cargo los siguientes sectores:

- Sección Legajos
- Sección Control

FUNCIONES GENERALES:



MUNICIPALIDAD DE LAURELES ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY

Luis Alberto del Paraná y Juan O'Leary – Teléf.: (021) 3384402

- 1) Participar en la elaboración del Plan de Capacitaciones de Funcionarios del Sector a su cargo.
- 2) Participar, conjuntamente con el Intendente Municipal, en la definición de que datos e información debe generar el sector a su cargo, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, así como el control general de las actividades del Área de Recursos Humanos.
- 3) Programar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme los objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles.
- 4) Elaborar, con el Intendente Municipal, los requerimientos de bienes (máquinas, equipos, materiales, útiles de oficina, etc.) y de servicios, para ser incluidos en el Programa Anual de Contrataciones.
- 5) Orientar, coordinar, dirigir, y evaluar los resultados de las actividades del Sector a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- 6) Autorizar, conjuntamente con el Intendente Municipal, los pedidos de bienes y servicios para el Sector a su cargo, conforme al Programa Anual de Contrataciones de acuerdo al Presupuesto Municipal y las normas y procedimientos vigentes.
- 7) Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles en el Sector a su cargo.

- 8) Participar en la selección de funcionarios para el Área de Recursos Humanos.
- 9) Participar en la evaluación de desempeño de funcionarios del Sector a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- 10) Coordinar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, la programación de las vacaciones, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del Área de Recursos Humanos.
- 11) Promover, en lo posible, que todos los documentos dirigidos al Área de Recursos Humanos sean tramitados en el día.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY

Luis Alberto del Paraná y Juan O'Leary – Teléf.: (021) 3384402

-
- 12) Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración.
 - 13) Atender las consultas formuladas por los distintos Sectores de la Municipalidad.
 - 14) Estudiar y sugerir al Intendente Municipal la alternativa de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades del Sector a su cargo, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
 - 15) Participar en las reuniones que sea convocado.
 - 16) Cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos relativos a sus funciones.
 - 17) Mantenerse informado respecto de las actividades y novedades del Sector a su cargo.
 - 18) Mantener informado al Intendente Municipal respecto de las actividades y novedades del sector a su cargo; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
 - 19) Controlar la adecuada organización y actualización del archivo físico y magnético del Sector a su cargo.
 - 20) Preparar los datos e informaciones relacionadas con las actividades del Sector a su cargo, para la Memoria Anual, y remitir a la Secretaría General.
 - 21) Participar en el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos del Sector a su cargo.
 - 22) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme a las normas y procedimientos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Verificar la registración diaria del funcionario de la Municipalidad de Laureles.
- 2) Supervisar las incidencias: llegadas tardías, ausencias, permisos, reposos y comisionados.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY

Luis Alberto del Paraná y Juan O'Leary – Teléf.: (021) 3384402

- 3) Recibir y verificar los documentos internos relativos al sector, y verificar los datos consignados en los mismos y proceder a su autorización si corresponde para su registración y trámite correspondiente.
- 4) Realizar recorridos rutinarios y observar al personal en casos de abandonos de puestos o permanencias en sectores no autorizados.
- 5) Presentar informes y comunicar a la Intendencia Municipal sobre irregularidades detectadas.

- 6) Verificar las novedades diarias y controlar las incidencias registradas en los libros de anotación de salidas fuera de la institución sin autorización durante la jornada laboral.
- 7) Coordinar con los sectores de la Municipalidad de Laureles, los trabajos de control y supervisión del personal afectado con el objetivo de racionalizar y optimizar los servicios.
- 8) Proponer normativas sobre utilización de uniformes y distintivos adecuados según cada sector de trabajo y verificar su cumplimiento.
- 9) Planificar con los responsables de todos los sectores de la Municipalidad de Laureles acerca de los periodos de vacaciones, permisos especiales, traslados u otras incidencias con el fin de que los mismos no afecten el funcionamiento de los servicios de la Institución.
- 10) Realizar entrevistas con funcionarios en situaciones de enfermedad, dificultades personales o de índole familiar, accidentes u otras incidencias, notificando a la Intendencia Municipal.

- 11) Elaborar y entregar Certificados de Trabajo.
- 12) Administrar y atender el mantenimiento y funcionamiento correcto del reloj marcador.
- 13) Acompañar y supervisar el funcionamiento del Sector a su cargo, verificando y controlando el trabajo de registro y control diario.
- 14) Cooperar para el mantenimiento de un clima de armonía y mutuo respeto y tolerancia entre los diferentes niveles en los distintos sectores de la



MUNICIPALIDAD DE LAURELES ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY

Luis Alberto del Paraná y Juan O'Leary – Teléf.: (021) 3384402

Municipalidad de Laureles, con el fin de facilitar la labor de la gestión municipal.

NIVEL : SECCIÓN

DENOMINACIÓN : LEGAJOS

OBJETIVOS : Mantener los legajos y todas las documentaciones relacionadas con el Personal de la Municipalidad de Laureles, en forma actualizada para su utilización de acuerdo a las necesidades para su uso y de acuerdo a la Ley.

RELACIONES : Depende del Área de Recursos Humanos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 1) Registrar datos de legajos de nuevos funcionarios.
- 2) Actualizar legajos conforme a nuevas incidencias: traslados, ascensos, certificación de estudios, cambios de domicilios, números de teléfonos.

- 3) Mantener actualizada la documentación del Sector, con relación al registro y archivo de copias de Resoluciones, Circulares, traslados, cesantías u otros documentos internos.

- 4) Realizar las copias necesarias de la documentación ingresada para su inserción en el legajo del funcionario y para el procesamiento de datos.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY

Luis Alberto del Paraná y Juan O'Leary – Teléf.: (021) 3384402

- 5) Realizar entrevistas periódicas con el personal a fin de auscultar la predisposición individual que pueda afectar a las tareas personales y de grupo.
- 6) Preparar baterías de test y formatos de Evaluación del Desempeño que serán utilizadas por el Área de Recursos Humanos.
- 7) Realizar informes del Sector, solicitados por otros Sectores, previa autorización del encargado del Área de Recursos Humanos.
- 8) Sugerir al Área de Recursos Humanos la aplicación de medidas que tiendan a solucionar las falencias que fueren detectadas.
- 9) Realizar actividades y tareas relacionadas a sus funciones según instrucciones recibidas de los superiores.

NIVEL : SECCIÓN

DENOMINACIÓN : CONTROL

OBJETIVOS : Elaborar estadísticas periódicas, consignando incidencias del personal para la continua actualización de datos en el registro de funcionarios permanentes y contratados.

RELACIONES : Depende del Área de Recursos Humanos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 1) Recibir copias de informes diarios, registro general de datos y resumen mensual, verificar y registrar a los efectos estadísticos.
- 2) Consignar incidencias de altas y bajas del personal, para la actualización continua de datos en el registro general de funcionarios.
- 3) Elaborar estadísticas periódicas (mensuales, cuatrimestrales, anuales) con porcentuales de incidencias, horas realizadas, totales, y porcentaje por Sector.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY

Luis Alberto del Paraná y Juan O'Leary – Teléf.: (021) 3384402

-
-
- 4) Elevar informe periódico al Área de Recursos Humanos con porcentuales de horas realizadas, reposos médicos, permisos o comisionados por Sector.
 - 5) Mantener en archivo las documentaciones y los libros de control de recepción de documentos de Mesa de Entrada, Registro General de Datos y Resúmenes Mensuales.

NIVEL : SECCIÓN

DENOMINACIÓN : PRENSA Y DIFUSIÓN

OBJETIVOS : Difundir informaciones periodísticas, así como pautar, administrar y orientar el flujo de la información para los distintos sectores de interés de la Municipalidad, utilizando medios necesarios para tal efecto.

RELACIONES : Depende de la Secretaría General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Elaborar la agenda de actividades del Intendente Municipal y ejecutar previa aprobación de la Secretaría General.
- 2) Coordinar con los medios de prensa las coberturas de las actividades de la Intendencia Municipal.
- 3) Proveer información diaria a los medios de prensa.
- 4) Realizar informes de prensa para medios de comunicación local, distrital y nacional.
- 5) Efectuar la cobertura de actividades de la Municipalidad de Laureles.
- 6) Controlar la gestión del registro audiovisual de las actividades de la Municipalidad.
- 7) Redactar los diferentes materiales gráficos, audiovisuales y digitales que produce la Sección de Prensa y Difusión.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY

Luis Alberto del Paraná y Juan O'Leary – Teléf.: (021) 3384402

8) Producir contenidos en el campo de la televisión (video y audio), para públicos diversos de interés de la Municipalidad de Laureles.

NIVEL : ÁREA

DENOMINACIÓN : BIENES Y SERVICIOS

OBJETIVOS : Planificar y ejecutar los bienes y servicios relacionados con Cementerio, Matadería, Taller y Fiscalización. Proponer la adecuada prestación de servicios afectados al área.

RELACIONES : Depende de la Secretaría General, y tiene a su cargo los siguientes sectores:

- Cementerio
- Matadería
- Taller
- Fiscalización

FUNCIONES GENERALES:

- 1) Participar en la elaboración del Plan de Capacitaciones de Funcionarios del Sector a su cargo.
- 2) Participar, conjuntamente con el Intendente Municipal, en la definición de que datos e información debe generar el sector a su cargo, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, así como el control general de las actividades del Área de Bienes y Servicios.
- 3) Programar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme los objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY

Luis Alberto del Paraná y Juan O'Leary – Teléf.: (021) 3384402

- 4) Elaborar, con el Intendente Municipal, los requerimientos de bienes (máquinas, equipos, materiales, útiles de oficina, etc.) y de servicios, para ser incluidos en el Programa Anual de Contrataciones.
- 5) Orientar, coordinar, dirigir, y evaluar los resultados de las actividades del Sector a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- 6) Autorizar, conjuntamente con el Intendente Municipal, los pedidos de bienes y servicios para el Sector a su cargo, conforme al Programa Anual de Contrataciones de acuerdo al Presupuesto Municipal y las normas y procedimientos vigentes.
- 7) Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles en el Sector a su cargo.
- 8) Participar en la selección de funcionarios del Área Bienes y Servicios.
- 9) Participar en la evaluación de desempeño de funcionarios del Sector a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- 10) Coordinar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, la programación de las vacaciones, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del Área Bienes y Servicios.
- 11) Promover, en lo posible, que todos los documentos dirigidos al Área Bienes y Servicios sean tramitados en el día.
- 12) Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración.
- 13) Atender las consultas formuladas por los distintos Sectores de la Municipalidad.
- 14) Estudiar y sugerir al Intendente Municipal la alternativa de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades del Sector a su cargo, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 15) Participar en las reuniones que sea convocado.
- 16) Cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos relativos a sus funciones.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY

Luis Alberto del Paraná y Juan O'Leary – Teléf.: (021) 3384402

-
- 17) Mantenerse informado respecto de las actividades y novedades del Sector a su cargo.

 - 18) Mantener informado al Intendente Municipal respecto de las actividades y novedades del sector a su cargo; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
 - 19) Controlar la adecuada organización y actualización del archivo físico y magnético del Sector a su cargo.
 - 20) Preparar los datos e informaciones relacionadas con las actividades del Sector a su cargo, para la Memoria Anual, y remitir a la Secretaría General.
 - 21) Participar en el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos del Sector a su cargo.
 - 22) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme a las normas y procedimientos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Colaborar con la Secretaría General en todas las actividades relativas al Sector de Bienes y Servicios.
- 2) Coordinar los trabajos con las Secciones del Área.
- 3) Diseñar normas y procedimientos internos para los sectores de Servicios de Cementerio, Matadería, Taller y Fiscalización.
- 4) Verificar, controlar y supervisar los servicios prestados por los Sectores a su cargo.
- 5) Prever la adecuada y oportuna disponibilidad de materiales y elementos necesarios para las labores de los Sectores a su cargo.
- 6) Realizar recorridos de control y fiscalización de las tareas que se realizan en los Sectores del Área.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY

Luis Alberto del Paraná y Juan O'Leary – Teléf.: (021) 3384402

-
- 7) Fiscalizar y controlar el desempeño de funcionarios y operarios del Sector a su cargo.
 - 8) Evaluar periódicamente a los funcionarios a su cargo.
 - 9) Prestar a la superioridad apoyo y la cooperación necesaria en los diferentes Sectores de su competencia.

NIVEL : SECCIÓN

DENOMINACIÓN : SERVICIOS DE CEMENTERIO

OBJETIVOS : Planificar y coordinar tareas relacionadas al servicio de entierros en el cementerio municipal.

RELACIONES : Depende del Área de Bienes y Servicios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Recepcionar los permisos de sepelio y procesar las mismas.
- 2) Determinar los espacios disponibles para el servicio de sepelios en el cementerio Municipal.
- 3) Realizar las tareas inherentes al servicio de sepelio, conforme e instrucciones recibidas de la superioridad.
- 4) Realizar las tareas relacionadas con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos.
- 5) Mantener un archivo informatizado.

NIVEL : SECCIÓN

DENOMINACIÓN : SERVICIOS DE MATADERÍA



MUNICIPALIDAD DE LAURELES ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY

Luis Alberto del Paraná y Juan O'Leary – Teléf.: (021) 3384402

OBJETIVOS : Planificar y coordinar los servicios de matadería a nivel urbano y rural para el distrito de Laureles.

RELACIONES : Depende del Área de Bienes y Servicios.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 1) Recepcionar los permisos de faenamiento de ganado vacuno y/o transporte de carne y procesar las mismas.
- 2) Mantener un archivo de movimiento de la sección.
- 3) Administrar un archivo informatizado.

NIVEL : SECCIÓN

DENOMINACIÓN : TALLER

OBJETIVOS : Reparación y mantenimiento del parque automotor de la Municipalidad.

RELACIONES : Depende del Área de Bienes y Servicios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Efectuar el mantenimiento y reparación de los vehículos y maquinarias de la Municipalidad de Laureles.
- 2) Efectuar gestiones y otras tareas relativas a la Sección y asegurar la adecuada y oportuna prestación de los servicios solicitados.
- 3) Organizar un archivo ordenado de las documentaciones relacionadas a mantenimientos y reparaciones de vehículos y maquinarias de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY

Luis Alberto del Paraná y Juan O'Leary – Teléf.: (021) 3384402

NIVEL : SECCIÓN

DENOMINACIÓN : FISCALIZACIÓN

OBJETIVOS : Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes. Observar las faltas o contravenciones calificadas con tal, que transgreden las normas jurídicas de carácter municipal.

RELACIONES : Depende del Área de Bienes y Servicios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Controlar el cumplimiento de ordenanzas, resoluciones y demás disposiciones jurídicas de carácter municipal sobre la explotación de bienes o servicios.
- 2) Preparar los datos e informaciones relacionadas con las actividades del Sector a su cargo.
- 3) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos relativos a las funciones de fiscalización.
- 4) Desarrollar una adecuada organización y actualización del archivo físico y magnético de la sección.
- 5) Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración.
- 6) Proveer en lo posible, que todos los documentos dirigidos a la Sección sean tramitados en el día.
- 7) Elevar informe en tiempo y forma de los casos presentados en la Sección.
- 8) Realizar las notificaciones pertinentes.

NIVEL : SECCIÓN



MUNICIPALIDAD DE LAURELES ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY

Luis Alberto del Paraná y Juan O'Leary – Teléf.: (021) 3384402

DENOMINACIÓN : ASISTENCIA SOCIAL

OBJETIVOS : Realizar tareas de atención a personas de escasos recursos y establecer relaciones interinstitucionales con el sector público o privado.

RELACIONES : Depende de la Secretaría General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Atención a personas de escasos recursos.
- 2) Recepción y distribución de donación a kits de alimentos y otros a personas de escasos recursos o afectados por situaciones de emergencia.
- 3) Elaborar y ejecutar un Plan de Asistencia Social.
- 4) Programar y ejecutar una agenda de visitas a las distintas organizaciones, sea de carácter público o privado, para un enlace interinstitucional que facilite el cumplimiento del rol de Asistencia Social.
- 5) Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración.
- 6) Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de Asistencia Social conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos.

NIVEL : ÁREA

DENOMINACIÓN : CULTURA, DEPORTES Y TURISMO

OBJETIVOS : Proporcionar a la Intendencia Municipal de las actividades culturales a nivel distrital, departamental y nacional. Fomentar las prácticas deportivas en el ámbito



MUNICIPALIDAD DE LAURELES

ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY

Luis Alberto del Paraná y Juan O'Leary – Teléf.: (021) 3384402

público y privado. Y promocionar los lugares turísticos del distrito de Laureles.

RELACIONES : Depende de la Secretaría General y tiene a su cargo los siguientes Sectores:

- Sección Cultura
- Sección Deportes
- Sección Turismo

FUNCIONES GENERALES:

- 1) Participar en la elaboración del Plan de Capacitaciones de Funcionarios del Sector a su cargo.
- 2) Participar, conjuntamente con el Intendente Municipal, en la definición de que datos e información debe generar el sector a su cargo, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, así como el control general de las actividades del Área de Cultura, Deportes y Turismo.
- 3) Programar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme los objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles.
- 4) Elaborar, con el Intendente Municipal, los requerimientos de bienes (máquinas, equipos, materiales, útiles de oficina, etc.) y de servicios, para ser incluidos en el Programa Anual de Contrataciones.
- 5) Orientar, coordinar, dirigir, y evaluar los resultados de las actividades del Sector a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- 6) Autorizar, conjuntamente con el Intendente Municipal, los pedidos de bienes y servicios para el Sector a su cargo, conforme al Programa Anual de Contrataciones de acuerdo al Presupuesto Municipal y las normas y procedimientos vigentes.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY

Luis Alberto del Paraná y Juan O'Leary – Teléf.: (021) 3384402

- 7) Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles en el Sector a su cargo.
- 8) Participar en la selección de funcionarios del Área Cultura, Deportes y Turismo.
- 9) Participar en la evaluación de desempeño de funcionarios del Sector a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- 10) Coordinar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, la programación de las vacaciones, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del Área Cultura, Deportes y Turismo.
- 11) Promover, en lo posible, que todos los documentos dirigidos al Área Cultura, Deportes y Turismo sean tramitados en el día.
- 12) Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración.
- 13) Atender las consultas formuladas por los distintos Sectores de la Municipalidad.
- 14) Estudiar y sugerir al Intendente Municipal la alternativa de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades del Sector a su cargo, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 15) Participar en las reuniones que sea convocado.
- 16) Cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos relativos a sus funciones.
- 17) Mantenerse informado respecto de las actividades y novedades del Sector a su cargo.
- 18) Mantener informado al Intendente Municipal respecto de las actividades y novedades del sector a su cargo; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
- 19) Controlar la adecuada organización y actualización del archivo físico y magnético del Sector a su cargo.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY

Luis Alberto del Paraná y Juan O'Leary – Teléf.: (021) 3384402

- 20) Preparar los datos e informaciones relacionadas con las actividades del Sector a su cargo, para la Memoria Anual, y remitir a la Secretaría General.
- 21) Participar en el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos del Sector a su cargo.
- 22) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme a las normas y procedimientos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Establecer un cronograma de actividades culturales a nivel distrital, departamental y nacional.
- 2) Coordinar con las instituciones educativas la elaboración de actividades culturales en forma cronológica.
- 3) Organizar la Fiesta Laureleña de la Tradición y el Folklore.
- 4) Disponer de los elementos necesarios para la realización de los actos.
- 5) Apoyar a las instituciones públicas o privadas la realización de actividades deportivas de interés general.

- 6) Fomentar las prácticas deportivas de carácter individual o colectivo.
- 7) Coordinar con las instituciones públicas o privadas los proyectos de incentivación al turismo local.
- 8) Proporcionar informaciones generales.
- 9) Brindar atención necesaria a visitantes.
- 10) Coordinar informes con otras dependencias de la información a ser proporcionadas a los solicitantes.
- 11) Proporcionar al visitante todas las comodidades.
- 12) Llevar registros diarios de visitas a la Municipalidad de Laureles, indicando los datos de los visitantes en un registro.
- 13) Acompañar a los visitantes en carácter de guía en los lugares declarados de interés turístico de la zona.
- 14) Coordinar audiencias y recepción al visitante declarado como turistas.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY

Luis Alberto del Paraná y Juan O'Leary – Teléf.: (021) 3384402

-
-
- 15) Trabajar coordinadamente con el sector de Gabinete, Secretaría General, Prensa y Difusión, Tesorería y Asesoría Jurídica.

NIVEL : SECCIÓN

DENOMINACIÓN : CULTURA

OBJETIVOS : Llevar adelantes los programas culturales calendarizados por la Institución en coordinación con las entidades públicas y privadas.

RELACIONES : Depende del Área Cultura, Deportes y Turismo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Desarrollar los programas culturales calendarizados por la Municipalidad de Laureles.
- 2) Coordinar con las instituciones educativas del distrito y entidades privadas a los efectos de realizar los programas de interés cultural.
- 3) Preparar el proyecto de presupuesto de la Fiesta Laureleña de la Tradición y el Folklore y presentar a la Intendencia Municipal a más tardar en el mes de agosto de cada año.
- 4) Elevar el proyecto del evento denominado Fiesta Laureleña de la Tradición y el Folklore aprobado por la Intendencia Municipal a la Institución FONDEC para su consideración hasta el mes de octubre de cada año.
- 5) Organizar la Fiesta Laureleña de la Tradición y el Folklore, a realizarse el tercer fin de semana del mes de enero de cada año en homenaje a la Fundación del distrito de Laureles.
- 6) Contratar los servicios afectados para la realización de la Fiesta Laureleña de la Tradición y el Folklore.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY

Luis Alberto del Paraná y Juan O'Leary – Teléf.: (021) 3384402

- 7) Contratar artistas nacionales e internacionales para la Fiesta Laureleña de la Tradición y el Folklore de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.
- 8) Rendir cuentas del evento denominado Fiesta Laureleña de la Tradición y el Folklore después de 15 días del evento realizado.
- 9) Elevar la rendición de cuentas del evento Fiesta Laureleña de la Tradición y el Folklore a la Intendencia Municipal, Junta Municipal y FONDEC.

NIVEL : SECCIÓN

SECCIÓN : DEPORTES

OBJETIVOS : Organizar el desarrollo de prácticas deportivas, tanto individual y colectivo en el ámbito público y privado.

RELACIONES : Depende del Área de Cultura, Deportes y Turismo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Fomentar las prácticas deportivas.
- 2) Incentivar las competencias deportivas en las instituciones públicas y privadas.
- 3) Acompañar los proyectos deportivos presentados en la Intendencia Municipal.

NIVEL : SECCIÓN

DENOMINACIÓN : TURISMO



MUNICIPALIDAD DE LAURELES ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY

Luis Alberto del Paraná y Juan O'Leary – Teléf.: (021) 3384402

OBJETIVOS : Promocionar los lugares turísticos del distrito de Laureles.

RELACIONES : Depende del Área de Cultura, Deportes y Turismo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Coordinar con las instituciones públicas y privadas las visitas a lugares turísticos del distrito de Laureles.
- 2) Acompañar a los visitantes en carácter de guía en los lugares declarados turísticos de la zona.
- 3) Presentar proyectos turísticos a desarrollarse en el distrito de Laureles.
- 4) Solicitar asesoramiento a la Dirección Nacional de Turismo para el desarrollo distrital.

NIVEL : ÁREA

DENOMINACIÓN : SALUBRIDAD Y MEDIO AMBIENTE

OBJETIVOS : Observar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en materia de salubridad y medio ambiente.

RELACIONES : Depende de la Secretaría General y tiene a su cargo los siguientes Sectores:

- Relleno Sanitario.

FUNCIONES GENERALES:



MUNICIPALIDAD DE LAURELES ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY

Luis Alberto del Paraná y Juan O'Leary – Teléf.: (021) 3384402

- 1) Participar en la elaboración del Plan de Capacitaciones de Funcionarios del Sector a su cargo.
- 2) Participar, conjuntamente con el Intendente Municipal, en la definición de que datos e información debe generar el sector a su cargo, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, así como el control general de las actividades del Área Salubridad y Medio Ambiente.
- 3) Programar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme los objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles.
- 4) Elaborar, con el Intendente Municipal, los requerimientos de bienes (máquinas, equipos, materiales, útiles de oficina, etc.) y de servicios, para ser incluidos en el Programa Anual de Contrataciones.
- 5) Orientar, coordinar, dirigir, y evaluar los resultados de las actividades del Sector a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- 6) Autorizar, conjuntamente con el Intendente Municipal, los pedidos de bienes y servicios para el Sector a su cargo, conforme al Programa Anual de Contrataciones de acuerdo al Presupuesto Municipal y las normas y procedimientos vigentes.
- 7) Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles en el Sector a su cargo.
- 8) Participar en la selección de funcionarios del Área Salubridad y Medio Ambiente.
- 9) Participar en la evaluación de desempeño de funcionarios del Sector a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- 10) Coordinar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, la programación de las vacaciones, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del Área Salubridad y Medio Ambiente.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY

Luis Alberto del Paraná y Juan O'Leary – Teléf.: (021) 3384402

- 11) Promover, en lo posible, que todos los documentos dirigidos al Área Salubridad y Medio Ambiente sean tramitados en el día.
- 12) Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración.
- 13) Atender las consultas formuladas por los distintos Sectores de la Municipalidad.
- 14) Estudiar y sugerir al Intendente Municipal la alternativa de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades del Sector a su cargo, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 15) Participar en las reuniones que sea convocado.
- 16) Cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos relativos a sus funciones.
- 17) Mantenerse informado respecto de las actividades y novedades del Sector a su cargo.
- 18) Mantener informado al Intendente Municipal respecto de las actividades y novedades del sector a su cargo; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
- 19) Controlar la adecuada organización y actualización del archivo físico y magnético del Sector a su cargo.
- 20) Preparar los datos e informaciones relacionadas con las actividades del Sector a su cargo, para la Memoria Anual, y remitir a la Secretaría General.
- 21) Participar en el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos del Sector a su cargo.
- 22) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme a las normas y procedimientos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Controlar el cumplimiento de las normas y reglamentos relacionados en materia de salubridad.
- 2) Preparar el Manual para manejar la operación y mantenimiento del Relleno Sanitario.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY

Luis Alberto del Paraná y Juan O'Leary – Teléf.: (021) 3384402

-
-
- 3) Trabajar coordinadamente con el Sector Aseo Urbano, Secretaría General y Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Laureles.

NIVEL : SECCIÓN

DENOMINACIÓN : RELLENO SANITARIO

OBJETIVOS : Mantenimiento y cuidado del lugar destinado a relleno sanitario, instalación asignada a la disposición sanitaria y segura de los residuos sólidos en la superficie o bajo tierra, basados en los principios y métodos de la ingeniería sanitaria y ambiental.

RELACIONES : Depende de la Secretaría General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Autorizar y controlar el ingreso de personas habilitadas por la Sección en el lugar destinado a Relleno Sanitario.
- 2) Controlar el cumplimiento de las normas establecidas para la operación y mantenimiento del Relleno Sanitario.
- 3) Informar periódicamente el proceso de operación y mantenimiento del Relleno Sanitario a la Intendencia Municipal.
- 4) Mantener un registro diario de control de entradas de personas y maquinarias en el Relleno Sanitario.
- 5) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de normas y procedimientos que regulan el funcionamiento del Relleno Sanitario.

NIVEL : SECCIÓN



MUNICIPALIDAD DE LAURELES ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY

Luis Alberto del Paraná y Juan O'Leary – Teléf.: (021) 3384402

DENOMINACIÓN : INFORMÁTICA

OBJETIVOS : Establecer, desarrollar y proporcionar sistemas informáticos para dar servicios a los diferentes sectores de la Municipalidad de Laureles, garantizando su óptima operación y evolución.

RELACIONES : Depende de la Secretaría General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Desarrollar, operar y mantener sistemas de información, seguros y sostenibles que sirvan de manera eficaz a la Municipalidad de Laureles para facilitar la vinculación y servicios entre las diferentes dependencias.
- 2) Efectuar la implementación, operación y desarrollo de sistemas modernos, confiables y seguros de redes de datos, como plataforma para la integración con otras instituciones del estado u organizaciones.
- 3) Mantener la vanguardia en información y habilidades para proveer a la Municipalidad de Laureles la asesoría que solicite o la que requiera los proyectos institucionales.
- 4) Participar en diferentes grupos de trabajo en materia de informática y comunicaciones.
- 5) Mantener en forma preventiva equipos de cómputos, pruebas y estudios de desempeño de los equipos y software que puedan ser adquiridos por la Municipalidad de Laureles.
- 6) Asesorar y capacitar a los usuarios que lo requieran, en la solución de problemas en el uso de sistema de cómputo.
- 7) Apoyar en forma logística las reuniones de la Intendencia Municipal.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY

Luis Alberto del Paraná y Juan O'Leary – Teléf.: (021) 3384402

-
- 8) Imprimir todo tipo de documentos solicitados por los sectores de la Municipalidad de Laureles.
 - 9) Diseñar, elaborar e imprimir materiales de uso frecuente.
 - 10) Diseñar y elaborar las presentaciones en power point para uso de la Intendencia Municipal, Secretaría General y Asesoría Jurídica que participan en seminarios o congresos.

NIVEL : ÁREA

DENOMINACIÓN : AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVOS : Evaluar la correcta utilización de los recursos de la Municipalidad de Laureles, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes. Determinar la razonabilidad de la información financiera. Determinar el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos en relación a los recursos asignados y al cumplimiento de planes y programas aprobados para la Intendencia Municipal. Recomendar las medidas para promover mejoras en la gestión de la Municipalidad de Laureles. Fortalecer el sistema de Control Interno de la Municipalidad de Laureles.

RELACIONES : Depende la Intendencia Municipal.

FUNCIONES GENERALES:

- 1) Participar en la elaboración del Plan de Capacitaciones de Funcionarios del Sector a su cargo.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY

Luis Alberto del Paraná y Juan O'Leary – Teléf.: (021) 3384402

- 2) Participar, conjuntamente con el Intendente Municipal, en la definición de que datos e información debe generar el sector a su cargo, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, así como el control general de las actividades del Área de Auditoría Interna.
- 3) Programar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme los objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles.
- 4) Elaborar, con el Intendente Municipal, los requerimientos de bienes (máquinas, equipos, materiales, útiles de oficina, etc.) y de servicios, para ser incluidos en el Programa Anual de Contrataciones.
- 5) Orientar, coordinar, dirigir, y evaluar los resultados de las actividades del Sector a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- 6) Autorizar, conjuntamente con el Intendente Municipal, los pedidos de bienes y servicios para el Sector a su cargo, conforme al Programa Anual de Contrataciones de acuerdo al Presupuesto Municipal y las normas y procedimientos vigentes.
- 7) Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles en el Sector a su cargo.
- 8) Participar en la selección de funcionarios para el Área de Auditoría Interna.
- 9) Participar en la evaluación de desempeño de funcionarios del Sector a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- 10) Coordinar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, la programación de las vacaciones, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del Área de Auditoría Interna.
- 11) Promover, en lo posible, que todos los documentos dirigidos al Área de Auditoría Interna sean tramitados en el día.
- 12) Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY

Luis Alberto del Paraná y Juan O'Leary – Teléf.: (021) 3384402

- 13) Atender las consultas formuladas por los distintos Sectores de la Municipalidad.
- 14) Estudiar y sugerir al Intendente Municipal la alternativa de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades del Sector a su cargo, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 15) Participar en las reuniones que sea convocado.
- 16) Cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos relativos a sus funciones.
- 17) Mantenerse informado respecto de las actividades y novedades del Sector a su cargo.
- 18) Mantener informado al Intendente Municipal respecto de las actividades y novedades del sector a su cargo; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
- 19) Controlar la adecuada organización y actualización del archivo físico y magnético del Sector a su cargo.
- 20) Preparar los datos e informaciones relacionadas con las actividades del Sector a su cargo, para la Memoria Anual, y remitir a la Secretaría General.
- 21) Participar en el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas del Sector a su cargo.
- 22) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme a las normas y procedimientos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Determinar si los estados financieros de la Institución presentan razonablemente su situación financiera; los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivos de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY

Luis Alberto del Paraná y Juan O'Leary – Teléf.: (021) 3384402

-
-
- 2) Elaborar informes de ejecución presupuestaria con el propósito de determinar si la ejecución del presupuesto se presenta de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente.
 - 3) Determinar si la Institución adquiere, protege y emplea sus recursos de manera económica y eficiente.
 - 4) Establecer las causas de ineficiencias o prácticas antieconómicas.
 - 5) Evaluar si los objetivos de los programas son apropiados, suficientes o pertinentes y el grado en que produce los resultados deseados.
 - 6) Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los planes y programas institucionales, y las causas de desviación.
 - 7) Evaluar la congruencia de la organización, respecto del marco jurídico administrativo aprobado, el funcionamiento y el cumplimiento de las funciones y procesos establecidos en los Manuales Administrativos.
 - 8) Evaluar el cumplimiento de las líneas de acción establecidas en los programas de la Municipalidad de Laureles.
 - 9) Evaluar, monitorear y supervisar el cumplimiento de procedimientos y disposiciones de la Municipalidad de Laureles.
-